

AGENT D'INSERTION
Niveau BH1 (H/F/X)
Contrat à durée indéterminée - Temps plein

En vue d'assurer la qualité du service rendu au public, le CPAS de Forest recrute un travailleur social au sein du Service Insertion Socioprofessionnelle, qui travaillera sous la supervision directe du coordinateur du service.

Le CPAS de Forest vous offre la possibilité d'évoluer dans une administration dynamique, dont la politique sociale est axée sur un **travail préventif** ainsi qu'une **logique d'accompagnement** plutôt que de contrôle.

PRESENTATION DU POSTE

La Division des Affaires Sociales, dont fait partie le service ISP, se compose de 8 services et de plus de 80 intervenants sociaux (assistants sociaux, agents d'insertion socioprofessionnel, conseillers en énergie, aides familiales, agents d'accueil et administratifs).

Le Service ISP du CPAS de Forest comprend une équipe de 15 travailleurs sociaux : 4 agents d'insertion (public – 25 ans), 5 agents d'insertion (public + 25 ans), 1 conseillère emploi (techniques et outils de recherche d'emploi) et 5 jobcoach (référents article 60§7).

MISSION GENERALE DE L'AGENT D'INSERTION

De façon générale, la mission de l'agent d'insertion se concentre sur l'accompagnement des personnes vers La formation et/ou l'emploi.

L'agent s'appuie sur une méthodologie de travail reconnue dans le secteur de l'insertion socioprofessionnelle :

- Accueil –Analyse de la demande
- Bilan socioprofessionnel
- Détermination et orientation professionnelle
- Préformation / Formation / Etudes
- Recherche active d'emploi
- Mise au travail

ACTIVITÉS

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

1. Identifier et analyser la nature du besoin/problème à finalité professionnelle lié à la situation de la personne

2. Informer les personnes sur les différents dispositifs proposés par le service ISP et le réseau ISP
3. Effectuer un bilan socioprofessionnel : identification des compétences, des intérêts, conditions de travail attendues permettant une mise en relation vers un emploi et/ou une formation
4. Evaluer la faisabilité du projet professionnel et soutenir les personnes dans la construction de leur projet professionnel.
5. Conseiller et proposer les démarches, moyens et interlocuteurs les plus appropriés à la demande
6. Effectuer des tâches administratives courantes.
7. Révision des dossiers en collaboration avec l'assistant social

COOPÉRATION DANS LES PROJETS DÉVELOPPÉS PAR LE SERVICE

1. Animer des séances collectives en fonction des finalités du projet : l'accueil du public, l'outillage en matière de recherche d'emploi, la sensibilisation à diverses thématiques
2. Participer au développement d'outils méthodologiques afin de répondre aux objectifs du service
3. Assurer le support administratif nécessaire à la réalisation du projet

TRAVAIL EN RÉSEAU

1. Assurer une approche globale dans l'accompagnement social et professionnel de la personne en s'appuyant de sur des synergies travail avec l'assistant social du service de 1^{ère} ligne
2. Solliciter et mobiliser des dispositifs, services ou partenaires.

QUALITES REQUISES PAR LA FONCTION

- Appliquer les techniques d'accompagnement en individuel et en collectif
- Instaurer une relation de confiance (capacité d'écoute et d'empathie)
- Avoir une connaissance de la carte sociale, du réseau ISP et du marché de l'emploi
- Avoir une capacité de travail autonome, en équipe et en réseau
- Avoir l'esprit d'analyse et d'innovation
- Connaissance de la législation applicable en CPAS et Sécurité sociale
- Rigueur et organisation
- Constituer des dossiers administratifs : rédaction de rapport et de compte-rendu
- Maîtrise des outils informatiques courants
- Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'institution
- Connaissance de la seconde langue nationale

INFORMATIONS RELATIVES AU POSTE A POURVOIR

- Diplôme requis : bachelier professionnalisant à orientation sociale (assistant social, assistant en psychologie, ressources humaines,...)
- Type de contrat : Contrat à durée indéterminée – temps plein
- Régime de travail : Temps plein (36h/semaine) – horaire variable
- Entrée en fonction immédiate
- Frais de transports en commun pris en charge intégralement
- Régime de congé attractif

MODALITE DE RECRUTEMENT

Candidature (CV, lettre de motivation et copie du diplôme) à **envoyer PAR MAIL AVANT le 1^{er} novembre 2019** à l'attention de Madame Julie DEBRAS : julie.debras@cpas1190.brussels

Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV seront invité(e)s pour un test écrit (épreuve éliminatoire) le mercredi 6 novembre 2019 (en matinée), suivi d'une épreuve orale le jeudi 7 novembre 2019 (en journée).